

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	1
Inleiding	2
Algemeen	2
Logo en opmaak schermen.....	2
Rapportage- en uitvoermogelijkheden	2
Etiketten en mailmerge.....	2
Welke versies van MS-Access?	2
Nieuwe versie.....	2
Eigen queries	3
Automatische groepen	3
Databases combineren.....	3
Weetjes algemeen.....	4
Ledenadministratie.....	4
Soorten lidmaatschap	4
Interne nummer versus lidnummer	4
Datum van lid worden (liddatum) en opgezegd per	4
Onderdelen	4
Rollen.....	5
Seizoenen	5
Afdelingsgroepen	5
Afdelingskalender.....	5
Functies.....	5
De groepen kader en afdelingskader	5
Pasfoto's.....	6
Documenten aan een lid koppelen	6
Ledenopgave aan Reddingsbrigade Nederland (RedNed).....	6
Ledenopgave aan Nederlandse Culturele Sportbond (NCS)	6
Weetjes ledenadministratie.....	6
Bewakingsadministratie	7
Algemeen bewakingsadministratie	7
Hoe werkt de bewakingsadministratie?.....	7
Weetjes bewakingsadministratie.....	7
Het beheer van het materiaal.....	7
Technische zaken.....	7
Diploma's.....	7
Examens.....	8
Diploma's printen	8
Wedstrijden	8
Weetjes technische zaken	8
Rekeningen en contributies.....	8
Rekeningen voor de contributie aanmaken.....	8
Betalingen / openstaande posten	9
Boekhouding.....	10
Aanmaken nieuw boekjaar	10
Afsluiten / verwijderen boekjaar	10
Weetjes boekhouding	11
Systeembeheer	11
Bestandsbeheer	11
Vaste gegevens muteren.....	11
Versiebeheer.....	11
2003	11
2004	12
2005	12
2008	13
2009 en verder	14

Inleiding

Het lastige van het schrijven van een handleiding over een pakket dat je zelf ontwikkeld hebt, is dat voor mij alles logisch is, anders had ik het zo niet gemaakt. Graag ontvang ik dan ook commentaar op deze handleiding van jullie. De laatste versie van zowel de database als de handleiding is te vinden op software.telling.nl. Ondersteuning wordt via een forum, forum.telling.nl, gegeven.

Algemeen

Om te beginnen is het pakket verdeeld in zes secties, te weten:

- Ledenadministratie
- Bewakingsadministratie
- Technische zaken
- Rekeningen en contributies
- Boekhouding
- Systeembeheer

De eerste vijf zijn ook gelijk de functionele gebieden van dit pakket. Deze secties zijn met elkaar verbonden, want er zijn gegevens die in meerdere gebieden voorkomen. Een vereniging kan dus zelf beslissen welke secties ze gebruiken en welke niet. In vaste gegevens kunnen een aantal onderdelen aan of uit gezet worden.

Logo en opmaak schermen

Om de rapporten een wat persoonlijker tintje te geven kunnen deze van een logo voorzien worden. Dit kan in "Vaste gegevens muteren" in "Systeembeheer" aangegeven worden. Er zijn een aantal verschillende opmaakschema's van schermen binnen het pakket beschikbaar. Bij "Vaste gegevens muteren" kan een schema gekozen worden.

Rapportage- en uitvoermogelijkheden

Bijna alle rapporten kunnen zowel geprint als naar een query uitgevoerd worden. De laatste optie is om te kunnen exporteren naar bijvoorbeeld MS-Excel. Ook is het mogelijk om mailmerge in bijvoorbeeld MS-Word direct aan een query te koppelen (linken). Bij een kleiner aantal rapporten heeft u de mogelijkheid om uit te voeren naar een knip en plak veld, hierin komen dan alleen de e-mailadressen, zodat u gemakkelijk een e-mail naar deze personen kan versturen.

Etiketten en mailmerge

Het printen van etiketten gaat via mailmerge, maar via mailmerge kunnen meer zaken gemaakt worden. Denk hierbij aan rekeningen, persoonlijke inschrijvingen voor bewakingen of aan gewoon een brief aan alle leden. Bij etiketten is het de bedoeling dat u in MS-Word of een andere tekstverwerker eerst een basisblad voor etiketten aanmaakt. Bijna alle etiketformaten zijn in MS-Word beschikbaar. Vervolgens ga je in de database naar het overzicht dat je wilt samenvoegen en daar 'print' je naar 'Query' of 'Query Etiketten', geef hier ook al de selectiecriteria op. Vervolgens onthoudt je de naam van de query (staat in de bovenste balk voor de ':') sluit je die query en ga je naar MS-Word of een andere tekstverwerker en koppel de betreffende query aan het document en de velden aan het basisdocument toevoegen. Dan is het vervolgens of direct printen of een nieuw document aanmaken. Als je het basisdocument bewaard en de volgende keer weer opent, hoeft je alleen maar de query opnieuw te draaien en je hebt weer verse brieven of etiketten.

Welke versies van MS-Access?

Het pakket werkt met MS-Access 2002, 2003, 2007 en 2010. Indien 2003 gebruikt wordt, zorg dan wel dat service pack 1 voor MS-Office geïnstalleerd is. Indien Access 2007 of 2010 gebruikt wordt krijg je wel de nodige veiligheidswaarschuwingen. Deze kunnen in de opties van Access uitgezet worden. Je kan ook de runtime Access 2010 gebruiken, deze is gratis te downloaden via de website van Microsoft.

Nieuwe versie

Om te voorkomen dat de conversie niet meer werkt, gaat een versie gaat maximaal één jaar mee. Een nieuwe versie kan je downloaden op <http://software.telling.nl>. Deze kan je deze als volgt installeren.

- Hernoem je huidige database, bijvoorbeeld door jaar en maand aan de bestandsnaam toe te voegen.

- De nieuwe versie wordt aangeleverd als rar-bestand, dus moet je hem eerst uitpakken, hiervoor heb je het programma WinRar nodig. Het beste kan je hem bewaren in dezelfde directory als de huidige versie en ook met dezelfde naam.
- Start de nieuwe database op en ga naar Bestandsbeheer.
- Vul bij MS-Access database de locatie en naam van je 'oude' database in. Dit kan je ook doen door op het gele open symbool erachter te klikken en hem dan te selecteren.
- Selecteer alle onderdelen.
- Klik op "Importeer uit MS-Access database" en heb even geduld.
- Vervolgens sluit de database zichzelf af.
- Start de database weer op en de gegevens zijn overgenomen.

Hoewel en versie dus één jaar meegaat is het verstandig om vaker een nieuwe versie te installeren.

Door jezelf aan te melden op het forum en je te abonneren op ST-RBM Ontwikkelingen wordt je op de hoogte gehouden van nieuwe functionaliteit.

Eigen queries

In de database kunnen eigen queries gemaakt worden. Elke vereniging heeft wel een specifieke behoefte. Queries kan je op elke tabel maken. Het makkelijkste ga je hiervoor als volgt te werk.

- Maak in de QBE (ontwerpweergave) een query.
- Test deze query.
- Ga vervolgens naar de SQL – weergave en kopieer alle code.
- Ga vervolgens naar Query uitvoeren / exporteren.
- Maak een nieuwe query of bewerk een bestaande en plak de code in het grote veld.
- Bij een nieuwe query moet je ook een naam aangeven.
- Bij het maken van een nieuwe eigen query kan gebruikt gemaakt worden van templates.
- Mocht een query niet in de lijst verschijnen, dan kan je het beste de database afsluiten en hem opnieuw opstarten en nogmaals kijken of hij er staat. Mocht hij er dan nog niet staan, kijk dan in het bestand "st-rbm.log" en als het goed is staat daarin wat er mis is.

Automatische groepen

Op basis van eigen queries kunnen automatische groepen gemaakt en bijgehouden worden. Deze zijn voornamelijk bedoeld om makkelijk bepaalde leden te kunnen selecteren. Een paar zaken zijn wel handig om te weten hierover.

- De eerste kolom van de query moet het interne nummer van het lid bevatten.
- Een automatische groep wordt niet met terugwerkende kracht bijgewerkt. Dit houdt dus in dat als iemand per 1 februari lid wordt van een commissie en dit wordt op 15 februari ingevoerd, dan
 - Kan bij de commissie keurig aangegeven worden dat dit per 1 februari is
 - Echter zal iemand in de groep "Kader" een vanaf datum van 15 februari krijgen.
- Om bovenstaande reden kan je bij een automatische groep in het scherm "Onderdelen muteren" ook het beste het veld "Opschonen" invullen. Het is ook dubbel, dus waarom zou je de historie hiervan bewaren?
- Als de query een veld "Opmerking" bevat, dan zal deze in het veld "Opmerking" geplaatst worden.

Databases combineren

Je kan ook een gedeelte uit een andere database overnemen, dit is bijvoorbeeld handig als je met meerdere personen wilt kunnen muteren. Hieronder volgt een indicatie van welke gegevens onder welk onderdeel vallen.

- Ledenadministratie: gegevens van leden, functies die leden hebben, indeling van leden in commissie, bestuur, afdelingen, rollen
- Technische zaken: alle zaken met betrekking tot diploma's en examens en dergelijke.
- Rekeningen: rekeningen en openstaande posten
- Boekhouding: de boekhouding, inclusief begroting en kostenplaatsen
- Bewakingen: alle zaken met betrekking tot bewakingen, inclusief wat specifieke gegevens van een lid die betrekking op bewakingen hebben.
- Materiaal
- Wedstrijden

Weetjes algemeen

- De schermen in het pakket zijn gemaakt voor de scherminstelling: 1280 bij 800 pixels. Het is dus verstandig om het scherm hier minimaal op in te stellen, anders moet er regelmatig met de schuifbalken gewerkt worden. Bij schermen waar het mogelijk is, wordt het scherm aangepast aan de beschikbare ruimte. Bij Access versies vanaf 2007 kan ruimte gewonnen worden door het lint en het navigatiedeelvenster te minimaliseren.
- Voor datumformaat en valuta maakt het pakket gebruik van de waarde zoals die op de PC staat ingesteld. Mocht je dus een Engelse tekst bij de datum krijgen en je wilt hier Nederlands, dan zal je in MS-Windows moeten instellen.
- Door op een naam van een lid te dubbelklikken krijg je in veel gevallen de details van dit lid te zien.
- Bij een aantal velden staat in de statusbar (onderaan) meer uitleg over het veld wat geselecteerd is.
- Mocht je deze database voor verschillende verenigingen op één PC bijhouden dan is het verstandig om deze in aparte folders te zetten.
- Er wordt een bestand, genaamd "st-rbm.log", bijgehouden. Hierin kunnen een aantal gebeurtenissen en foutmeldingen nagekeken worden.

Ledenadministratie

Soorten lidmaatschap

Er zijn vier soorten personen mogelijk, te weten:

- Leden
- Klosleden, dit zijn personen die geen lid zijn van de vereniging, maar die wel in de administratie vermeld moeten worden, denk aan iemand die een rekening moet krijgen en geen lid is.
- Voormalig leden
- Toekomstige leden

Alle vier staan in de tabel "Lid" en kunnen met hetzelfde formulier gemuteerd worden. Als je iemand invoert is hij of zij eerst een kloslid, pas op het moment dat je er een lidmaatschap aan koppelt wordt het een lid, toekomstig lid of voormalig lid, afhankelijk van de liddatum en opgezegd datum. Het is mogelijk om aan één persoon meerdere lidmaatschappen te koppelen. Een lidmaatschap kan ook verwijderd worden door een datum opgezegd per in te voeren die voor de datum van lid worden ligt. Indien alle lidmaatschappen verwijderd zijn, wordt iemand weer een kloslid. Het verwijderen van lidmaatschappen gebeurt niet direct.

Interne nummer versus lidnummer

Elk lid heeft twee nummers, te weten een lidnummer en een intern nummer. Het interne nummer wordt ook RecordID genoemd. Ieder persoon in de tabel Lid heeft een intern nummer, alleen leden hebben een lidnummer. Beide nummers kunnen gevonden worden in het scherm "Leden muteren". Het lidnummer kan gemuteerd worden op het interne nummer heeft de gebruiker geen invloed.

Datum van lid worden (liddatum) en opgezegd per

Op de dag van lid worden, is iemand lid en op de dag van opgezegd per is iemand ook nog lid. Kortom als je verenigingsjaar start op 1 januari en iemand zegt zijn lidmaatschap op per einde van het seizoen, dan moet 31 december bij opgezegd per ingevuld worden. Deze logica werkt zowel bij het lidmaatschap van de vereniging als bij het lidmaatschap van afdelingen, bestuur, commissies, groepen en dergelijke.

Onderdelen

Een lid kan bij een onderdeel ingedeeld worden en ook kunnen er een aantal zaken geregistreerd worden. Er zijn verschillende soorten onderdelen, te weten:

- Bestuur
- Afdelingen
- Commissies
- Functionarissen
- Groepen
- Onderscheidingen
- Rollen

Door deze in te vullen geef je in feite de structuur van de vereniging aan. Bij een onderdeel moet je ook aangeven of personen die hierbij ingedeeld zijn, deel uit maken van het kader van de vereniging. Als je een onderdeel wilt verwijderen, vul dan het veld "Vervallen per" in. Als het onderdeel dan niet (meer) gebruikt wordt, dan wordt het automatisch verwijderd.

Alleen leden bij een bepaald onderdeel

Bij een onderdeel moet je ook aangeven of alleen leden hierbij ingedeeld mogen worden. Let erop dat als je dit vinkje aan zet, dan personen die geen lid van de vereniging zijn op het moment dat ze wel lid van dit onderdeel zijn hier verwijderd worden.

Tonen in de bewakingsadministratie

Per onderdeel kan aangegeven worden of deze in de bewakingsadministratie getoond dient te worden. De onderdelen die getoond moeten worden, worden achter de diploma's gezet.

Opschonen

Per onderdeel kan aangegeven worden na hoeveel dagen records die beëindigd zijn automatisch verwijderd worden. Dit werkt niet bij onderdelen die als kader of afdeling aangemerkt zijn.

Rollen

Een rol is een bevoegdheid / licentie van iets wat iemand binnen de vereniging mag doen. Bijvoorbeeld kan je een lijst met personen aanmaken die proefexamen mogen afnemen, die krijgen dan de rol "Examinator proefexamen". Dit is geen functie, omdat de functie van de betreffende personen waarschijnlijk instructeur of trainer is.

Seizoenen

Het pakket werkt voor een aantal zaken per seizoen. Zo worden bijvoorbeeld de rekeningen voor een bepaald seizoen gemaakt. De seizoenen die hier bedoeld worden zijn feitelijk de verenigingsjaren, buiten deze seizoenen kunnen ook bewakingsseizoenen aangemaakt worden.

Afdelingsgroepen

Buiten de hierboven genoemde groepen, kan je ook groepen binnen afdelingen aanmaken. Deze afdelingsgroepen zijn bedoeld om een indeling van je zwemavond te maken. In Afdelingen muteren (tab: Groepen per afdeling) kan je deze groepen aanmaken en in de tab Leden per afdeling kunnen er vervolgens leden bij deze groepen ingedeeld worden. De groep wordt op de afdelingslijst geprint en ook kan er een groepsindeling per afdeling geprint worden.

Afdelingskalender

Per afdeling kan een kalender worden aangemaakt. In Afdelingen muteren (tab: afdelingskalender) kunnen alle dagen, dat er gezwommen wordt, vermeld worden. Per dag kan ook nog een opmerking gezet worden, bijvoorbeeld proefexamen. Deze kalender kan voor presentielijsten gebruikt worden.

Functies

Iemand kan op verschillende plaatsen in het pakket een functie hebben. Deze functies moeten eerst aangemaakt worden. Per functie moet aangegeven worden, waar deze kan voorkomen. Ook moet per functie aangegeven worden of de persoon met deze functie tot het verenigingskader behoort.

De groepen kader en afdelingskader

De groepen kader en afdelingskader worden automatisch aangemaakt en bijgehouden. In de groep afdelingskader komen alle personen die een functie binnen een afdeling hebben. Deze groep wordt alleen aangemaakt als er afdelingen binnen het pakket gedefinieerd zijn. De groep kader wordt gevuld met personen die of in een onderdeel, welke als kader aangegeven, ingedeeld zijn of personen die een functie hebben welke als kader aangevinkt staat.

Pasfoto's

Pasfoto's worden niet in de database opgeslagen, maar in folder op de PC. Er moeten drie zaken geregeld worden om de pasfoto's te tonen.

- Er moet een folder bestaan om de pasfoto's in te plaatsen.
 - De pasfoto's moeten in deze folder geplaatst worden. De naam van de foto's moet volgens een vast stramien zijn. Deze is "Pasfoto" & [Intern nummer]. Vervolgens zijn vier verschillende extensies mogelijk, te weten: jpg, jpeg, gif en bmp. Een paar voorbeelden van bestandsnamen: Pasfoto31.jpg, Pasfoto216.jpeg en Pasfoto2010.gif.
 - In Bestandsbeheer moet aangegeven worden waar de folder met pasfoto's staat.
- Het formaat van de foto kan het beste de afmetingen van 390 pixels breed bij 500 pixels hoog hebben.

Documenten aan een lid koppelen

Aan een lid kunnen documenten gekoppeld worden. Bijvoorbeeld een vrijstellingsverklaring, een beoordelingsformulier of de resultaten van een test. Dit kunnen zowel gescande documenten als ook Word/Excel documenten zijn. De documenten kunnen vanuit de database direct geopend worden door te dubbelklikken op de naam. Ook kan een omschrijving meegegeven worden, mocht de bestandsnaam niet duidelijk genoeg zijn.

Deze documenten worden niet in de database zelf opgeslagen, maar er wordt een link gemaakt. Bij deze link heb je de mogelijkheid een harde of relatieve link te maken. Bij een harde link wordt het volledige pad bewaard en daarom kunnen deze documenten overal op de harddisk staan. Bij een relatieve link staan alle documenten in één folder, eventueel onderverdeeld in subfolders. Het voordeel van deze oplossing is dat als de database gedeeld wordt, de documenten gemakkelijk meegestuurd kunnen worden. In bestandsbeheer kan de standaard folder voor deze documenten (bijlagen) opgegeven worden. Alle linken naar documenten in deze folder worden automatisch als relatief aangemerkt.

Ledenopgave aan Reddingsbrigade Nederland (RedNed)

Met de invoering van de centrale ledenadministratie is de ledenopgave met aantallen komen te vervallen. Wel moeten alle leden via Sportlink bij Reddingsbrigade Nederland bekend gemaakt worden. Helaas betekent dit dat dit dubbel ingevoerd moet worden. Om dit wat te vergemakkelijken is een optie gemaakt om de verschillen tussen de Sportlink-lijst en de eigen administratie redelijk eenvoudig boven water te krijgen. Ga hiervoor als volgt te werk.

- Ga naar het scherm Ledenopgaves
- Download uit Sportlink de gegevens zoals die bij RedNed staan.
- Maak in Excel de kolommen gelijk als zoals die in het scherm staan, met uitzondering van Foutboodschap en lidnr. De volgorde van de kolommen is van belang.
- Kopieer de gegevens uit Excel in deze tabel.
- Klik vervolgens op "Vergelijk deze tabel".
- Hierna kan je in de kolom foutboodschap de verschillen zien.

Mocht je deze vergelijking niet willen gebruiken dan kan je dit scherm ook gebruiken om te kijken wie er allemaal in Sportlink zouden moeten staan. Dit doe je simpelweg door de tabel leeg te maken en vervolgens op de knop "Vergelijk deze tabel" te drukken. Je krijgt dan een lijst met alle leden die in Sportlink zouden moeten staan. Het totaal aantal staat in de balk onderaan.

Ledenopgave aan Nederlandse Culturele Sportbond (NCS)

Het pakket voorziet ook in de ledenopgave aan de NCS. Door de velden in te vullen en op bereken te klikken krijgt je de gegevens die op het formulier ingevuld moeten worden. Vervolgens kan je queries draaien om de benodigde lijsten te verkrijgen. Iedereen die hierbij als lid van de NCS wordt aangemerkt wordt ook automatisch in de groep "NCS-leden" geplaatst.

Weetjes ledenadministratie

- Als je bij het invoeren van een lid van het blokje adresgegevens de postcode invult, wordt in veel gevallen de straatnaam, Woonplaats, wijk en kerngetal alvast voor je ingevuld. Uiteraard kunnen deze wel gewijzigd worden. Dit gebeurt op basis van gegevens die al in de database staan. Mocht er iemand instaan op dezelfde postcode en dezelfde achternaam, dan wordt ook de huisnummer en het abonneenummer ingevuld.

- Per lid zijn er verschillende tabbladen in Leden muteren. Naast de tabbladen wordt aangegeven middels een vierkantje waar wel en waar niets is ingevuld.

Bewakingsadministratie

Algemeen bewakingsadministratie

De bewakingsadministratie is weer opgedeeld in twee onderdelen, te weten:

- Registratie van personen bij bewakingen
- Het beheer van het materiaal.

De onderdelen kunnen ook los van elkaar gebruikt worden.

Hoe werkt de bewakingsadministratie?

- De bewaking is verdeeld in seizoenen, voordat er een bewaking in een seizoen geregistreerd kan worden, zal het seizoen eerst aangemaakt moeten zijn. Deze seizoenen kunnen in vaste gegevens gemuteerd worden. Vervolgens kunnen leden inschrijven, deze inschrijvingen kan je invoeren bij Leden Muteren. Hier kunnen indien nodig ook gelijk een groot aantal andere zaken gewijzigd worden, zoals de bewakingsgegevens.
- Op basis van de inschrijvingen kan in "Bewaking Muteren" de selectie gedaan worden, hiermee wordt bedoeld dat gekeken kan worden wie in welke periodes wenselijk is, wie welke functie(s) krijgt en zelfs alvast wie op welke post ingedeeld wordt. Hiervan kunnen via Mailmerge (Query: Bewaking per lid per seizoen) een bevestiging gemaakt worden. Ook kan er een bewakingsrooster worden geprint, zodat iedereen weet wie wanneer moet bewaken. Voor de feitelijke bewaking kan een postindeling gemaakt worden en uiteraard kan deze ook geprint worden.
- Mocht je meerdere locaties hebben waar dezelfde brigade bewaking uitvoert dan kan je over dezelfde periode meerdere seizoenen aanmaken met verschillende locaties. Let er dat dit niet hetzelfde is als bewaking op verschillende posten. Als er gesproken wordt van verschillende locaties moet je dit echt zien als gescheiden bewakingen, uitgevoerd door dezelfde reddingsbrigade.

Weetjes bewakingsadministratie

- Per seizoen moet aangegeven worden of de bewaking per dag of per week georganiseerd wordt. Uiteraard kan als de bewaking per week georganiseerd is, er ook best één dag bewaking ingevoerd worden, maar standaard gaat het pakket dan van weken uit.
- Indien in de bewakingsadministratie een overzicht van diploma's getoond wordt, dan worden de diploma's die voorganger van een ander diploma zijn, niet getoond.

Het beheer van het materiaal

Het gebruik van materiaal is weer in twee gedeeltes opgesplitst, te weten:

- Gebruiksuren van materiaal, bijvoorbeeld hoeveel uur heeft een bepaalde boot gevaren en wie zaten erop als bemanning?
- Kilometerstanden van materiaal, zo kan bijvoorbeeld de gereden kilometers met een bepaald voertuig bepaald worden. Hierin kan ook gelijk het brandstofverbruik geregistreerd worden.

Technische zaken

Diploma's

Diploma's worden in veel verschillende gebieden van het pakket gebruikt. Het pakket spreekt van diploma's, hier worden ook brevetten, insignes, certificaten, PvB's en dergelijke mee bedoeld. Per diploma moeten een aantal zaken aangegeven worden.

- Minimum leeftijd: wat is de minimum leeftijd voor het behalen van dit diploma?
- Voorganger. Hierbij kan de logische voorganger aangegeven worden, bijvoorbeeld Brevet 1 bij Brevet 2.
- Volgnummer: In welke volgorde moeten de diploma's op het scherm getoond worden.
- Geldigheid: hoeveel maanden na het behalen is dit diploma geldig?
- In bewakingsadministratie: moet dit diploma in de bewakingsadministratie getoond worden? Dit is voor diploma's die je wel wilt registreren, maar voor de bewaking niet van belang zijn.
- Instroomeisen. Per diploma kunnen meerdere instroomeisen (diploma's die behaald moeten zijn voordat deze gehaald kan worden) met alternatieven aangegeven worden. Een voorbeeld, de instroomeisen voor KNBRD-diploma B zijn:

- KNBRD-diploma A en
- geldig (EM of EHBO)

Je voert dit dan in als:

- EisNummer 1, alternatief 0: KNBRD-diploma A
- EisNummer 2, alternatief 1: EHBO
- EisNummer 2, alternatief 2: EM

Bij het invoeren krijg je een waarschuwing (geen verbod) als iemand niet aan de instroomeisen voldoet. Ook wordt in de query "Leden per examen" in het veld "ControleOpmerking" gemeld als iemand niet aan de instroomeisen voldoet.

Als je een diploma wilt verwijderen, vul dan bij "Vervallen per" een datum in. Het programma haalt dan dit diploma automatisch weg als het nergens meer gebruikt wordt.

Examens

In het pakket zit de mogelijkheid om examens te organiseren. Door het examen in groepen te verdelen, kan per groep een begin- en eindtijd aangegeven worden en ook is het mogelijk om werkformulieren per groep te printen. Voor de formulieren heeft u drie opties, te weten

- gebruik van de standaard formulier uit dit pakket, zowel WF als DL zijn aanwezig. Als u deze voor het eerst gaat gebruiken is het wel verstandig om dit even met uw rayon af te stemmen, omdat deze formulieren niet 100% gelijk zijn aan de officiële formulieren. Wel staat er inhoudelijk alles erop.
- Gebruik maken van de officiële formulieren en deze handmatig invullen
- Via mailmerge de officiële formulieren van Reddingsbrigade Nederland invullen. Hiervoor is de query "Leden per examen" het meest geschikt. Eventueel kunt u deze eerst naar MS-Excel overhalen.

Indien iemand bij een examen voor een bepaald diploma slaagt, wordt dit diploma aan de behaalde diploma's van deze persoon toegevoegd.

Diploma's printen

Met behulp van een MS-Word document kunnen automatisch de diploma's geprint worden. Een voorbeelddocument, welke gekoppeld de query "Leden per examen" moet worden, is bijgevoegd. De query "Leden per examen" kan gemaakt worden door in het scherm "Examenoverzichten" bij "Uitvoer naar:" de optie query te kiezen, een examen en een diploma te kiezen en vervolgens op de knop "Overzicht examen" te klikken. Het spreekt vanzelf dat dit diploma voor diploma gebeuren moet.

Wedstrijden

De mogelijkheid om resultaten van wedstrijden bij te houden maakt ook onderdeel van het pakket uit. Momenteel werkt dit alleen voor marathons. Als van een onderdeel een vaste tijdsduur wordt ingevuld, wordt automatisch de snelheid uitgerekend. Om met wedstrijden te kunnen werken moet er minimaal één wedstrijd ingevoerd zijn. Dit kan je doen in vaste gegevens (tab wedstrijden).

Weetjes technische zaken

- Als bij het invoeren van deelnemers aan een zwemmarathon de starttijd leeg wordt gelaten wordt hier, nadat de eerste twee records zijn ingevoerd, automatisch een tijd ingevuld. Uiteraard kan deze wel gewijzigd worden.
- De codes van diploma's mogen gewijzigd worden. Als dit gedaan wordt, worden automatisch de gerelateerde tabellen ook aangepast.

Rekeningen en contributies

Met het onderdeel rekeningen kunnen zowel contributie- als gewone rekeningen gemaakt en bijgehouden worden. Een rekening bestaat uit rekeningregels. Aan een rekening is een seizoen gekoppeld. Gevolg is dat als er met rekeningen gewerkt wordt, ook de seizoenen ingevuld moeten worden. Dit kan gedaan worden in "Vaste gegevens muteren", tab: seizoenen.

Rekeningen voor de contributie aanmaken

Er bestaat de mogelijkheid om op basis van de gegevens in de ledenadministratie contributierekeningen aan te maken. Hierbij wordt een regel gemaakt voor de verenigingscontributie en één per afdeling waar het betreffende lid aan deel neemt.

Lid of jeugdlid

Bij elke regel wordt bepaald of iemand jeugdlid of lid is. Dit wordt in de omschrijving gezet en ook wordt op basis hiervan een ander bedrag in de rekening gezet. Het bepalen of iemand een jeugdlid is, wordt gedaan op basis van de gegevens die in het seizoen staan ingegeven.

Lid worden tijdens het seizoen

Voor personen, die tijdens het seizoen lid worden kunnen ook automatisch rekeningen aangemaakt worden. Als het vinkje "Alleen ontbrekende rekeningen" aanstaat, worden er alleen rekeningen aangemaakt voor leden, die nog geen rekening voor de verenigingscontributie hebben ontvangen, aangemaakt. Door het invullen van het veld "Alleen leden ingevoerd op of na" kan dit ook geregeld worden. Bij beide opties worden niet de contributiebedragen naar ratio aangepast, dit omdat elke vereniging hier weer andere regels voor heeft.

Gezinsrekeningen

Er is ook de optie om de rekening te verzamelen per gezin, hierbij is dan nog wel te zien welke regel voor welk gezinslid is. Bij de definitie van gezin wordt ervan uit gegaan dat iedereen die op hetzelfde adres woont een gezin vormt, onafhankelijk van de achternaam.

Gezinskorting

Als de optie hierboven aanstaat, kan er ook een korting per gezin gegeven worden. Deze korting wordt berekend over de verenigingscontributie voor elke niet-eerste (tweede, derde, enzovoort) lid. Er komt een extra regel op de rekening met deze korting.

Controle of alle rekeningen aangemaakt zijn

Voor personen die halverwege het seizoen lid geworden zijn is een rekeningcontrole gemaakt. Hierbij wordt een overzicht gemaakt van alle nog niet verstuurd rekeningen. Ook wordt aangegeven als een lid voor deelname aan een specifieke afdeling nog geen rekening gehad heeft. Hiervoor is het van belang dat rekeningen en rekeningregels niet worden verwijderd. Als een bepaald lid een bepaalde rekening niet hoeft te betalen, dan kan wel het bedrag in de regel(s) op nul gezet worden.

Betalingen / openstaande posten

Van de rekeningen worden openstaande posten gemaakt. Van openstaande posten kunnen acceptgiro's geprint worden. Ook is het mogelijk om hiervan een bestand voor automatische incasso's (ClieOp03) maken.

Betalingen automatisch bijwerken

Als ook met de boekhouding in dit pakket gewerkt wordt, dan kunnen de betalingen op een rekening automatisch bijgewerkt worden. Hiertoe moet bij minimaal één grootboekrekening het veld "Debiteuren" aangevinkt zijn. Hiermee krijg je bij het invoeren van de mutaties de mogelijkheid om een rekeningnummer in te voeren en op basis van dit rekeningnummer worden de betalingen bij rekeningen bijgewerkt. Het kan voorkomen dat bij een rekening de betalingen in de boekhouding niet overeenkomen met de betalingen bij de rekening. Dit kan het beste opgelost worden door de betalingen bij de rekening te verwijderen. Hierna zullen deze automatisch weer toegevoegd worden. Hierbij wordt er wel van uitgegaan dat de betalingen in de boekhouding correct en volledig zijn.

Betalingen importeren

Van diverse banken kunnen gegevens van afschriften digitaal verkregen worden. Hiervoor is de mogelijkheid gemaakt om deze automatisch te kunnen verwerken als betalingen. Ga hiervoor naar betalingen invoeren/importeren en maakt een Excel sheet met dezelfde kolomindeling als in dit scherm. Vervolgens kan je deze kopiëren en plakken in de datasheet.

Een andere mogelijkheid hier is een run van incasso-opdrachten te importeren. Selecteer hiervoor een run en klik op "Importeren incassorun".

Per rekening moet minimaal het bedrag, de datum van betaling ingevuld zijn. Verder moet bijvoorbeeld het rekeningnummer bekend zijn en als deze niet bekend is, kan ook gebruikt worden van een lidmaatschapnummer. Bij die laatste optie gaat de database een rekening erbij zoeken, indien op controleren geklikt wordt. Nadat de gegevens gecontroleerd zijn kunnen ze verwerkt worden. Na het verwerken worden de records automatisch weggegooid, tenzij er een foutmelding is. Als de bankrekening is aangegeven wordt de bankrekening van het betreffende lid automatisch aangepast.

Dit scherm kan ook gebruikt worden om snel betalingen op rekeningen handmatig invoeren, zonder dat elke keer eerst de rekening opgezocht hoeft te worden.

Diverse rapporten op basis van de rekeningen

Omdat de meeste verenigingen haar eigen lay-out en specifieke teksten voor de rekeningen wil gebruiken zijn de deze gegevens alleen als export (query) beschikbaar. Het gemakkelijkste is om deze over te zetten naar MS-Excel. Vervolgens het Excel bestand samen te voegen met een MS-Word bestand, waarin de rekening zelf is opgemaakt.

Maken van rekeningen in MS-Word

Hieronder volgt een mogelijke werkwijze om rekeningen in MS-Word te maken.

- Maak op de gebruikelijke wijze de rekeningen aan.
- Ga maar "Rekeningen Printen" en maak de gewenste selecties.
- Klik op de knop "Rekeningen" en exporteer (of kopieer) deze gegevens naar MS-Excel.
- Maak de gegevens eventueel naar eigen smaak op en bewaar dit bestand.
- Maak een brief met daarin de opmaak voor de rekening, een voorbeeld is bijgevoegd.
- Koppel het Excel-bestand aan de brief (rekening) in Word, middels de mailmerge opties in Word.
- Vervolgens kunnen met mailmerge de rekeningen aangemaakt worden.

Maken van ClieOp03 (automatische incasso's)

Hiervoor dient per lid de bankrekening bekend te zijn. Verder dient ook de bankrekening van de vereniging in vaste gegevens te zijn opgegeven. Een paar zaken hierbij handig zijn te weten.

- Regel met je bank dat je een dergelijke mogelijkheid hebt.
- Zorg dat er tussen het genereren van het bestand en het insturen of uploaden maximaal één dag zit.
- De uiterste betaaldatum per rekening wordt de verwerkingsdatum van de incasso.
- De verwerkingsdatum mag maximaal 30 dagen in de toekomst liggen.
- Als je meerdere keren over dezelfde rekeningen dit bestand wil aanmaken en verwerken, zorg dan dat de betalingen zijn bijgewerkt.
- Het bestand is gemaakt met de beschrijving van Equens, versie 1 juni 2007.
- De aangemaakte incasso-opdrachten worden ook in een tabel bewaard. Zo kunnen later een aantal zaken nagekeken worden en ook kan deze gebruikt worden om betalingen te importeren.

Boekhouding

De boekhouding is eigenlijk een standaard boekhoudpakket met de mogelijkheid tot het invoeren van een begroting en er kan met kostenplaatsen gewerkt worden. Om met de boekhouding te kunnen werken moet er minimaal één boekjaar, grootboekrekening en dagboek ingevoerd zijn.

Aanmaken nieuw boekjaar

Alvorens in een boekjaar geboekt kan worden, moet die eerst aangemaakt worden. Dit kan gebeuren in Vaste gegevens muteren, tab Boekjaren. Bij een nieuw boekjaar hoeft alleen een omschrijving en een begin- en einddatum ingevoerd te worden.

Afsluiten / verwijderen boekjaar

Na afloop van kan een boekjaar zowel afgesloten en afgesloten boekjaren kunnen verwijderd worden. Als een boekjaar afgesloten wordt, wordt in het opvolgend boekjaar de beginbalans neergezet. Op zich kan je in verschillende boekjaren werken, alleen zal de beginbalans niet kloppen. Dit is onder andere zichtbaar op de balans, grootboekrekening en in het scherm "Boekhouding muteren". Het afsluiten / verwijderen van boekjaren doe je in het scherm "Jaarafsluiting".

In dit scherm kunnen ook alle rekeningen van een bepaald seizoen verwijderd worden. Alleen rekeningen die volledig betaald zijn worden verwijderd.

Weetjes boekhouding

- Op de eerste regel van een journaalpost (mutatie) mag alleen de datum en omschrijving gemuteerd worden. De overige velden worden automatisch bijgewerkt.
- Bij journaalposten hoeft het regelnummer niet ingevoerd te worden.
- Het stuknummer moet bij de kas binnen een boekjaar oplopen, ook als deze in verschillende periodes geboekt wordt. Anders wordt het saldo niet correct meegenomen.
- Een afgesloten boekjaar blijft beschikbaar voor rapportages en om zaken te kunnen nakijken.
- Openstaande posten zitten niet in het boekhouding gedeelte, maar in het rekeningengedeelte. Wel worden de rekeningen automatisch bijgewerkt als er een betaling in de boekhouding op een rekening geboekt wordt.

Systeembeheer

Bestandsbeheer

Onder bestandsbeheer kunnen een aantal zaken geregeld worden, zoals

- het leegmaken van de database en
- het importeren van data uit een andere MS-Access database (vorige versie).

Vaste gegevens muteren

Er kunnen een aantal zaken in vaste gegevens muteren aangegeven worden. Zo kan de naam van de vereniging opgegeven worden en eventueel een aparte naam voor de reddingsbrigade. In de bewakingsadministratie wordt met de naam van de reddingsbrigade gewerkt in de overige onderdelen met de verenigingsnaam. Op basis van het aantal maanden wat in bewaartijd historie is ingevuld, worden leden die opgezegd hebben automatisch uit de database – en daarmee ook alle gerelateerde gegevens - verwijderd.

Ook kunnen hier een aantal tabellen gevuld worden, zoals:

- Functies. De functies die hierin staan kunnen zowel binnen afdelingen, commissies, het bestuur en de bewaking gebruikt worden. Per functie kan aangegeven worden bij welke onderdelen deze functie kan voorkomen.
- Wijken. Wijken kunnen gekoppeld worden aan leden.
- Diploma's. Deze worden zowel in de bewakings- als de technische administratie gebruikt.
- Wedstrijden.
- Seizoenen. Een rekening moet altijd aan een seizoen gekoppeld wordt en verder worden deze gebruikt voor diverse statistieken.
- Bewakingsseizoenen. Voordat er bewaking ingevoerd kan worden, zal er eerst een bewakingsseizoen aangemaakt moeten worden.
- Materiaal.
- Boekjaren. Dit zijn de boekjaren voor in de financiële administratie.
- Organisaties. Dit is een lijst met organisaties waar afdelingen bij aangesloten zouden kunnen zijn, maar die ook als uitgevende instantie aan een diploma gekoppeld kunnen worden.

Versiebeheer

Per versie wordt hier aangegeven welke functionaliteit is toegevoegd, gewijzigd of verwijderd.

2003

april 2003

- Bij de diploma-overzichten is een statistiek met aantallen behaalde diploma's per jaar toegevoegd.
- De mogelijkheid om het memo op het "Overzicht per lid" te printen is toegevoegd. In vaste gegevens muteren kan dit aangegeven worden.
- Leden per examen: er is een extra veld opmerking toegevoegd. Dit veld wordt op het werkformulier geprint.

Mei 2003

- De deelnemerslijst is aangepast aan de versie DL mei 2003 van Reddingsbrigades Nederland.

Juni 2003

- Per diploma kan een datum per wanneer deze vervallen is ingevoerd worden. Na deze datum wordt dit diploma niet meer op de diverse lijsten vermeld. Ook krijg je een melding als je toch nog iemand dit diploma laat behalen.
- Bij de bewakingsgegevens per lid is het veld "Dieet" toegevoegd.

Juli 2003

- De afdelingskalender is toegevoegd.
- Aan een rekening is een seizoen gekoppeld. Gevolg is dat als er met rekeningen gewerkt wordt, ook de seizoenen ingevuld moeten worden.
- Aan de queries "Ledenlijst" en "Onderdeellijst" zijn de velden "LengteLidmaatschap" en "Jubileumjaar" toegevoegd.

November 2003

- Er is nu de mogelijkheid om e-mailadressen op verschillende manieren in het knip en plak veld te zetten gemaakt. Hierdoor kan er in een aantal gevallen wat gemakkelijker geëxporteerd worden.
- Bij wedstrijden zijn de statistieken in een apart tabje gezet, zodat ze groter kunnen worden. Verder wordt in een aantal gevallen de snelheid van de zwemmer berekend.

December 2003

- De lay-out van een aantal rapporten, waaronder de ledenlijst, onderdeellijst, bewakingsrooster per week, is gewijzigd. Om de regel worden de velden grijs gemaakt. Hierdoor is wat duidelijker welke velden op één regel staan.

2004

Januari 2004

- Er is de mogelijkheid ingebouwd om bij de bewakingsgegevens per lid een apart e-mailadres op te geven. Indien dit veld niet wordt ingevuld, dan wordt het algemene e-mailadres van dit lid gebruikt.
- De startdag van een bewakingsperiode kan nu per seizoen opgegeven worden. Voorheen was dit altijd standaard op zondag.
- De mogelijkheid om ledenopgave bij de NCS te doen is toegevoegd.

Februari 2004

- Indien er één of meerdere afdelingen bij de NCS aangesloten zijn, wordt er is een automatisch een groep aangemaakt en bijgehouden met leden, binnen de vereniging, die lid zijn van de NCS.

Maart 2004

- Per bewakingsseizoen kan nu een correctie voor het weeknummer opgegeven worden. Zo kan je bijvoorbeeld het bewakingsseizoen met weeknummer 1 starten.

April 2004

- Aan de query "Leden per examen" is het veld "ControleOpmerking" toegevoegd. Hiermee kan gekeken worden of er nog opmerkingen bij deze kandidaat zijn. Zoals dat hij of zij niet aan de instroomeisen voldoet.

Juli 2004

- De lengte van het veld e-mail is verhoogd van 35 naar 45 karakters.

2005

April 2005

- Er is een tekstbestand met de extensie ".ini" aangemaakt. Hierin zijn een aantal gegevens gezet die voorheen in de tabel "Vaste gegevens" stonden. Dit bestand wordt automatisch in dezelfde directory gezet als de database zelf staat. Hierdoor kan het wel zijn dat sommige gegevens, onder andere verenigingsnaam, opnieuw ingevuld moeten worden.
- De mogelijkheid tot het wijzigen van de kleuren van de schermen is komen te vervallen. Wel zijn er een aantal schema's toegevoegd, waar uit gekozen kan worden.
- De mogelijkheid tot het instellen van een eigen achtergrond is komen te vervallen.
- Er is een log-bestand toegevoegd, genaamd "st-rbm.log".

- Bij diplomaoverzichten is een mogelijkheid tot omdraaien van de selectie toegevoegd. Hiermee kunnen personen die een bepaald diploma niet hebben geselecteerd worden.
- In de vaste gegevens moet vanaf nu ook het logo van de KNBRD opgegeven worden.
- Bij het printen van ledenlijsten is nu ook de mogelijkheid opgenomen om deze selectie aan een groep toe te voegen of te verwijderen.

Augustus 2005

- De mogelijkheid om vanuit de database etiketten te printen is komen te vervallen. Dit kan nog wel via MS-Word en de query "Etiketten".

Januari 2006

- De ontwikkeling van het pakket in MS-Access 97 is gestopt. Het pakket wordt vanaf nu standaard in MS-Access 2002/2003 geleverd.

Juli 2006

- Het importeren en exporteren van en naar de DOS-versie is komen te vervallen.

Mei 2007

- In zowel de ledenadministratie als in de bewakingsadministratie is de mogelijkheid tot het printen van een smoelenboek toegevoegd. Hiervoor moeten wel pasfoto's van leden beschikbaar zijn.

Juli 2007

- Aan de bewakingsstatistieken zijn het aantal eerstejaars bewakers toegevoegd.
- Aan de query "Bewakingsrooster" is het veld "EersteSeizoen" toegevoegd. Hierop kan ook gefilterd worden in de diverse overzichten.

Oktober 2007

- Het veld "Machtiging afgegeven" is aan de tabel "Lid" toegevoegd. Hiermee kan worden aangegeven welke leden een machtiging voor bijvoorbeeld de betaling van de contributie hebben afgegeven.

November 2007

- Het veld "Login" is aan de tabel "Lid" toegevoegd.

2008

Januari 2008

- Er is de mogelijkheid toegevoegd om automatisch groepen bij te houden van leden, klosleden, voormalig leden en toekomstige leden. Dit kan in de Vaste gegevens ingesteld worden.
- Bij een onderdeel is het veld "Vervallen per" toegevoegd. Hiermee wordt bij iedereen die na die datum nog bij dat onderdeel ingedeeld is, automatisch het veld "Opgezegd" gevuld met deze datum.
- Bij het printen van diverse bewakingsoverzichten is een selectiemogelijkheid op groepen toegevoegd.

Februari 2008

- Onderdelen uit de ledenadministratie kunnen nu in de bewakingsadministratie getoond worden. Hiermee kan je bijvoorbeeld groepen op het bewakingsrooster vermelden.
- Bij registratie van diploma's per lid kan vanaf nu een diplomnummer ingevoerd worden en ook kan aangegeven worden tot wanneer de licentie behorende bij dit diploma voor dit lid geldig is.

April 2008

- Er is een rapport met de postindeling met pasfoto's toegevoegd.

Mei 2008

- Er zijn rollen als type onderdeel toegevoegd.

Juni 2008

- De geldigheid van diploma's wordt vanaf nu in maanden bij gehouden. De gebruiker moet zelf wel dit veld bijwerken om van jaren maanden te maken.
- Bij diploma's is een type (soort diploma) toegevoegd. Hierdoor kan je aangeven of iets een Diploma, Brevet, Insigne of PvB is.
- Er zijn competentiekaarten toegevoegd.
- De printdatum en tijd zijn op de rapporten naar beneden verplaatst.

September 2008

- De mogelijkheid voor het maken van het ClieOp03 bestand is toegevoegd.
- De mogelijkheid tot het importeren van betalingen is toegevoegd.

2009 en verder

Vanaf 2009 worden de wijzigingen niet meer in deze handleiding vermeld, hiervoor wordt verwezen naar: forum.telling.nl.